

مهارات الموارد البشرية

Human Resource Skills

Document Management AndRecords

تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف

تنظيم وإدارة
المحفوظات والأرشيف



إعداد

خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر

إشراف علمي

محمود عبد الفتاح رضوان

خبير التدريب والتنمية الإدارية

المستشار التدريبي لدى المجموعة العربية للتدريب والنشر

عضو جمعية التدريب والتنمية

الناشر

المجموعة العربية للتدريب والنشر



2012

فهرسة أثناء النشر إعداد إدارة الشئون الفنية - دار الكتب المصرية
رضوان، محمود عبدالفتاح
تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف. إعداد: خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر. إشراف علمي: محمود أحمد عبدالفتاح
ط1 ـ القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر
52 ص: 29x21 سم.
الترقيم الدولي: 978-977-6298-62-0
1- الأرشيف والمحفوظات وتنظيم وإدارة
2- الوثائق – حفظ وترتيب أ- العنوان
ديوي: 651,5 رقم الإيداع: 2011/13506

الطبعة الأولى
2012



الناشر
المجموعة العربية للتدريب والنشر
8 أ شارع أحمد فخري – مدينة نصر – القاهرة – مصر
تليفاكس: 22759945 – 22739110 (00202)
الموقع الإلكتروني: www.arabgroup.net.eg
E-mail: info@arabgroup.net.eg
elarabgroup@yahoo.com

المحتويات

الموضوع | الصفحة

مقدمة الناشر

نحن نعنى في المجموعة العربية للتدريب والنشر على نحو خاص بتناول كافة القضايا والمتغيرات المتلاحقة ومتطلبات الإصلاح الإداري والاقتصادي وكل ما يهم المنظمات والتعرف أيضا على التجارب العالمية الناجحة للوصول إلى الهدف المشترك مع عملائنا في رفع وتطوير الكفاءات البشرية مرتكزين بذلك على قاعدة بيانات من الخبراء والمتخصصين والاستشاريين المؤهلين لتنفيذ وإدارة كافة البرامج علميا وعمليا بما يتواكب مع طبيعة عمل المنظمات، كما يتضمن نشاط المجموعة العربية للتدريب والنشر القيام بجميع أنواع الاستشارات في كافة التخصصات وقد ظهرت الحاجة إلى تفعيل نشاط البرامج التدريبية في المجموعة العربية للتدريب والنشر لتخاطب احتياجات محددة للشركات والجهات المختلفة من خلال القيام بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للشركات وتصميم برامج خاصة تفي بهذه الاحتياجات وذلك لرفع معدلات أداء العاملين وتنمية مهاراتهم المختلفة.

برامجنا التدريبية:

تغطى كافة التخصصات التي تحتاجها القطاعات المختلفة ونذكر من هذه البرامج على سبيل المثال:

- المهارات الإدارية والإشرافية وإدارة الأعمال للمستويات الإدارية المختلفة.
- المهارات السلوكية والقيادية.
- المحاسبة بجميع فروعها وتخصصاتها.
- التمويل والإدارة المالية والاستثمار.

أسلوبنا في التدريب:

لا نعتمد في التدريب على الأسلوب التقليدي الذي يعتمد بدوره على التلقين وإعطاء المحاضرات، ولكن نرى أن التدريب بمفهومه الحديث يجب أن يعتمد على الحوار والنقاش وتبادل الخبرات.. ومساعدة المتدرب على طرح المشكلات التي قد تواجهه في

عمله ووضع تصوراته للحلول بما يؤدى إلى تحقيق الاستفادة المرجوة من حضور البرنامج. ونعتمد في التدريب على العديد من الأساليب مثل:

- دراسة ومناقشة الحالات العملية.
- الاستقصاءات وتبادل الآراء والمقترحات.
- الأفلام التدريبية
- تمثيل الأدوار.

كذلك لدينا مجموعة متميزة من قاعات التدريب التي تم إعدادها بأحدث الوسائل السمعية والبصرية بما يؤدى إلى تقديم خدمة تدريبية على أعلى مستوى من الجودة.

أنواع البرامج التي نقدمها:

هناك نوعان من البرامج

برامج مركزية:

وهى البرامج المدرجة في الخطة السنوية بتواريخ وأماكن محددة والتي نقوم بإرسالها في بداية كل عام للمؤسسات والهيئات والجهات في أنحاء العالم العربي، وبعد ذلك نتلقى الترشيحات من الجهات المختلفة على تلك البرامج.

برامج تعاقدية:

نظرا لصعوبة احتواء خطة البرامج السنوية على جميع البرامج في المجالات والقطاعات والأنشطة المختلفة وكذلك مواعيد وأماكن البرامج المدرجة بالخطة قد تكون غير ملائمة لبعض الجهات أو المؤسسات أو قد تطلب جهة ما تنفيذ برنامج تفصيلي متخصص يتماشى مع طبيعة عمل تلك الجهة بالتحديد لذلك يتم تنفيذ برامج تعاقديه يتم تصميمها لتلبية احتياجات الجهة الطالبة بشكل خاص في المكان والزمان المناسب لها.

مدة برامج التدريب:

تم تصميم وإعداد وتنفيذ برامج تدريبيه قصيرة للمؤسسات والهيئات تتراوح مدتها من أسبوع تدريبي (خمسة أيام عمل) إلى أربعة أسابيع.. وهناك برامج تأهيلية وهى ما يطلق عليها (دبلومات) وتتراوح مدتها من ثمانية أسابيع إلى أربعة وعشرين أسبوعا تدريبيا وحسب ظروف الجهة الطالبة.

الوحدة الأولى

إدارة المحفوظات

مقدمة:

لقد كانت المحفوظات حتى بادية القرن العشرين محدودة بحيث لا يمثل تنظيمها أية مشكلة، وبرغم بدائية النظم التي كانت متبعة في ذلك الوقت إلا أن هذه النظم كانت كافية نظرا لبساطة الحياة ومحدودية الموضوعات المتداولة إلا أن منتصف هذا القرن شهد تضخما في المحفوظات فضلا عن انتشار حركة الإدارة العلمية وظهور أهمية البيانات والمعلومات بالنسبة للإدارة الحديثة مرتبة بأيسر طرق الترتيب، ميسرة في جميع الأوقات.

ومن هنا بدأت الأجهزة الإدارية في المؤسسات والمنشآت تنظر إلى إدارة المحفوظات على أنها إحدى الوحدات الهامة التي تساعد الجهاز الإداري على القيام بأعبائه واتخاذ القرارات السليمة.وحيث أن المحفوظات تعتبر المصدر الأساسي للمعلومات الإدارية التي تنظم أعمال ونشاطات المنشأة مهما كان حجمها وتنوع نشاطها فإن الأمر يتطلب تعريفها وتناول أهميتها والمهام التي يجب أن تضطلع بها.

تعريف المحفوظات:

المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها RECORDS وبمعنى أدق هي الوثائق التي تنشأ عن نشاط أي جهاز إداري خلال عمليات الاتصالات وتبادل المعلومات والبيانات في الأمور المتعلقة بنشاطات المنشأة.

وفي هذا المجال يمكن تعريف الوثيقة بأنها أية مادة تحمل معلومات مفيدة ..... وهنالك نوعان من المحفوظات:

المحفوظات النشطة: وهي الأوراق والوثائق التي لا زالت متداولة ولازمة لعمل الجهاز الإداري للمنشأة، وهذا النوع يتطلب بصفة مستمرة للرجوع إليه والحصول على البيانات والمعلومات منه.

المحفوظات غير النشطة: وهي الوثائق والملفات التي انتهى العمل منها في الوقت الجاري، ولكن نظرا لاحتمال الرجوع إليها مستقبلا فإنها تنقل إلى الأرشيف "ARCHIVES" وهي تعنى باللغتين الإنجليزية والفرنسية مجموعة الوثائق العامة التي انتهى العمل منها ويكون لها أهمية تاريخية أو قانونية أو إدارية أو مالية ..... وتحفظ بوسائل تراعي صيانتها حتى يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.

أهمية العناية بإدارة المحفوظات:

لكي تؤدي العملية الإدارية المهام المنوطة بها من التخطيط والتنظيم والرقابة والمتابعة، وبالتالي اتخاذ قرارات سليمة في الوقت المناسب... وحيث أن ذلك يتطلب الاعتماد على بيانات ومعلومات منظمة بحث يتم الوصول إليها في أقل وقت وبأقل جهد .. لذا يجب العناية بإدارة المحفوظات ووضع الأسس التنظيمية التي تساعد في تطورها بحيث تواكب عصر الاتصالات الذي نعيشه **ويمكن إيجاز ذلك فيما يلي:**

- تحديد وضع مناسب لإدارة المحفوظات في الهيكل التنظيمي للمنشأة.
- توزيع العلم طبقا لمعدلات إنتاج مناسبة.
- وضع أسس دائمة لتنظيم الفهارس ومراجعتها على فترات مناسبة.
- وضع لائحة حفظ للوثائق بحث تسير عمليات فرز وترحيل وإعدام المحفوظات تلقائيا.

- الاستعانة بنماذج ومطبوعات للمحفوظات تتناسب مع طبيعة العمل في كل وحدة إدارية.
- التدريب المستمر للعاملين بإدارة المحفوظات لتطوير مهاراتهم واطلاعهم على التطورات الحديثة في هذا المجال.

اختصاصات إدارة المحفوظات:

إدارة المحفوظات .. هي الإدارة التي تتولى بالتعاون مع إدارات المنشأة الأخرى الرقابة على الوثائق الخاصة بها والحفاظ عليها وصيانتها ووضع النظم واللوائح التي تكفل حسن سير العمل من حيث إعداد الفهارس وتصنيف وترميز وتداول وترحيل الوثائق وفق أهميتها.

يمكن إيجاز مهامها في النقاط التالية:

1- تجميع الوثائق والمستندات المتعلقة بنشاط المنشأة (بريد وارد/ صادر) ومعالجته وفقا لنظم المؤسسة من حيث أسلوب القيد في الدفاتر والسجلات....... وإرفاق أصول الموضوعات وكيفية التسليم إلى إدارات المنشأة.

2- تنظيم هذه الوثائق: وذلك باتباع أسلوب فهرستها وتصنيفها وفقا للأساليب التي تتناسب وطبيعة عمل المنشأة والتي تحقق لها أهدافها من حيث توفير الوقت والجهد.

3- الحفظ: ويقصد به حفظ الوثائق في أوعية وأماكن حفظها المناسبة طبقا للنظام الذي وضعته المنشأة بحيث يكفل سلامة وأمن هذه الوثائق من ناحية و بيسر الوصول إليها عند الحاجة من ناحية أخرى.

4- تيسير وسرعة استرجاع المعلومات: تقاس كفاءة جهاز إدارة الملفات بسرعة إمداد أقسام / إدارات المنشأة بالمعلومات المطلوبة بحيث يساعدها في إنجاز الأعمال في وقتها والدقة التي يساهم في تجنب الأخطاء.

5- تحديد أسلوب تداول الملفات وصيانتها مما قد تتعرض له من عوامل الجو أو التلف.

6- الإشراف على مخزن الحفظ (الأرشيف) الذي يحفظ فيه الوثائق غير النشطة (التي انتهي العمل منها)، والقيام بعمليات الفرز والترحيل وفقا لنص لائحته ومدد الحفظ التي وضعتها المنشأة.

ويتمثل أغلب نشاط الجهاز الإداري في مجموعة العمليات كتحرير الخطابات وتسجيلها وتسليمها، ولذا يجب أن تتسم هذه العمليات بالبساطة والسرعة مع الدقة، وحيث أن اتخاذ القرارات في الوقت الملائم يعتمد على مدى توفير المعلومات والوثائق بدقة وبسرعة تتناسب مع عصر الاتصالات وبمعنى أكثر وضوحا ينبغي تسليم الوثائق إلى المختصين في نفس يوم ورودها وذلك باتباع الآتي:

- الإقلال من عمليات القيد طالما أن هناك وسائل تساعد على الرقابة ومتابعة الوثائق.
- تبسيط إجراءات العمل واستبعاد الخطوات التي تسبب تعطيل البريد (عمليات العرض على أكثر من رئيس، كثرة التأشيرات ....الخ).
- أن يكون الهدف من القيد تسجيل بيان واضح عن كل وثيقة ليسهل متابعتها ولتحديد مسئولية الجهاز الإداري وواجبات العاملين وحقوق أصحاب الحاجات.

البريد الوارد:

يقصد بالبريد الوارد كافة الوثائق والمستندات التي ترد إلى المنشأة والتي تتعلق بأعمالها...... ومن ثم يجب سرعة تسليم هذه الوثائق إلى الإدارات المختصة حتى يتسنى لها سرعة اتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب ويشمل البريد الوارد على الآتي:

- البريد المستعجل: ويتضمن الموضوعات التي تتسم بالمعالجة و تتطلب سرعة البت فيها، ولذا يعطى الأولوية على باقي أنواع البريد، كما تكون مغلفاته ممهورة بخاتم (مستعجل).

- البريد المسجل: وغالبا ما يحتوي هذا النوع من البريد على الوثائق والمستندات ذات الأهمية... مثل المستندات القانونية، الشيكات..لذا يجب التأكد من هذا المرفقات فور فتح المظروف وقبل التوقيع على النموذج الخاص بالاستلام.
- البريد السري: ويمهر المظروف بخاتم يوضح درجة سرية الرسالة (سري/ سري جدا ..) ويسلم إلى الإدارة المختصة بالمنشأة دون فتحه.
- البريد الشخصي: وهو الرسائل الشخصية الواردة بأسماء العاملين بالمنشأة ويتم تسليمها لهم مباشرة.

إجراءات قيد وتداول المراسلات الواردة

1- استلام البريد عن طريق مكتب البريد (الصندوق الخاص بالمنشأة) أو عن طريق التسليم باليد والذي يجب مراجعته قبل استلامه خاصة من حيث مطابقة المرفقات للمدون بالرسالة.

2- يتم فتح البريد بواسطة الموظف المختص– وفقا للتعليمات الخاصة بذلك – وغالبا ما يكون أحد العاملين المتميزين من أصحاب الخبرة بالهيكل التنظيمي للمنشأة والإدارات التابعة لها بحيث يتم توزيع البريد على الإدارات المختصة بأسرع وقت ممكن وبدقة عالية.

3- يمكن الاستعانة بآلية فتح البريد (إذا كان حجم العمل في المنشأة يتطلب ذلك).

4- عند استخراج محتويات كل مظروف يجب التأكد من هذه المحتويات وأنه تم استخراجها بالكامل.

5- التأكد من سلامة المرفقات وأنها مطابقة لما ذكر بالرسالة الواردة.

6- يتم الاحتفاظ بالمظروف الوارد الذي يحمل عنوان المرسل إذا كان عنوانه غير مطبوع بالرسالة.

7- مقارنة تاريخ الصادر على المظروف (من مكتب البريد) مقارنته وورود الرسالة، والاحتفاظ به إذا لزم الأمر بعد التأشير بما يفيد هذا التأخير.

8- يتم ختم المراسلات بخاتم البريد الوارد المتضمن البيانات الآتية:

اسم الجهة:

تاريخ وساعة الورود / / 2011 وقت الوصول ....

رقم الوارد: .... رقم التصنيف: ....

9- يفضل فتح جميع المظاريف واستخراج محتوياتها من الوثائق ثم ختمها مرة واحدة وتصنيفها تمهيدا لتسجيلها وتوزيعها على الأماكن المخصصة للإدارات المختلفة.

10- يتم قيد المراسلات في سجل قيد الوارد ويوضح الشكل التالي صفحة من سجل الوارد وتتضمن (رقم القيد- مسلسل) تاريخ الورود، اسم الجهة الوارد منها المراسلة، رقم وتاريخ الرسالة الواردة، موضوع الرسالة، فضلا عن عدد المرفقات وبيانها وملاحظات).

رقم الوارد	تاريخ الوارد	بيانات خطاب الوارد			الجهة الوارد منها	الموضوع	جهة الإحالة	ملاحظات
		رقم	تاريخ	مرفقات				

11- أن يبدأ ترقيم الخطابات الواردة بالسجل من أول يناير إذا كانت المنشأة تتبع التقويم الميلادي وحتى نهاية شهر ديسمبر من نفس العام ومن شهر محرم إلى نهاية ذي الحجة إذا كانت تتبع التقويم الهجري.

12- يتم تسليم البريد الوارد إلى الإدارات المختصة على نماذج (سركي) تسليم كما هو موضح بالشكل التالي.

رقم الرسالة الواردة	التاريخ	الجهة الواردة منها	الإدارة / القسم	توقيع المستلم	التاريخ

بالنسبة للرسائل التي تحتاج إلى اطلاع أكثر من إدارة/ قسم يمكن تصميم نموذج لبطاقة توجيه إلى الإدارات المختلفة (مرفق نموذج بطاقة توجيه)، الشكل السابق.

13- الرسائل أو الوثائق التي يتعذر توجيهها لعدم وضوح الإدارة المختصة أو التي تم إعدادها وفض استلامها لعدم الاختصاص من الإدارات المختلفة يتم تحريره مذكرة لتحديد اختصاصها من المدير المسئول وفقا للنموذج الموضح أدناه.

نموذج رقم ( )

مذكرة تحديد اختصاص خطاب

للعرض على سعادة الأمين العام:

نأمل إحاطة سعادتكم بأنه بعرض الخطاب المرفق رقم (--) وتاريخ / / 2011

الواردة من ....

على الإدارات الآتية:

إدارة ....

إدارة ....

تم التأشير عليه بعد الاختصاص، لذا نأمل تحديد جهة الاختصاص حتى يمكن تسليمه إليها.

وتقبلوا خالص الشكر

مدير إدارة المراسلات

متابعة البريد الوارد:

من المبادئ المتعارف عليها أن أي اتصال لابد أن يكون له رد فعل لذلك:

- فإنه يجب الرد على كل خطاب يتطلب ردا في الوقت المناسب دون تأخير.
- تبسيطا لإجراءات المتابعة فانه من الضروري ربطها بسجل قيد الوارد بحيث يضاف إليه خانة يسجل فيها ما تم اتخاذه من إجراءات في كل خطاب يتطلب ردا في الوقت المناسب دون تأخير.

- تبسيطا لإجراءات المتابعة فانه من الضروري ربطها بسجل قيد الوارد بحيث يضاف إليه خانة يسجل فيها ما تم اتخاذه من إجراءات في كل خطاب ... كما يمكن استخدام نموذج خاص الشكل التالي "متابعة الخطابات ذات الأهمية الخاصة".

الوارد		موضوع الرسالة	بيان الرد			الإجراء	المتابعة
رقم	تاريخه		رقم	التاريخ	الجهة الصادر إليها		

- يتم عمل حصر كل (يومين / ثلاثة) للخطابات التي لم يتم الرد عليها وتحرر مذكرة متابعة إلى رئيس القسم ببيان هذه الخطابات وتاريخ تسليمها وموضوعاتها لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

- يمكن استخدام الحاسب الآلي في متابعة الإجراءات التي تم اتخاذها على الخطاب الوارد بتصميم النماذج المناسبة للمتابعة وإدخال البيانات بالجهاز لاسترجاعها وقت الحاجة.

البريد الصادر

هو كافة المراسلات (الوثائق) التي تصدر عن المنشأة إلى الجهات والأفراد التي تتعامل معهم، ويتمثل البريد الصادر في الرسائل التي ترد بها المنشأة على الاتصالات الكتابية التي ترد إليها وكذا المراسلات التي ترسلها المنشأة كوسيلة اتصال مع المنشآت والأفراد لتسير أعمالها.

وحيث أن البريد الصادر عن المنشأة يعتبر واجهتها وأسلوب اتصال فعال مع الآخرين،لذا يجب العناية بالمراسلات من حيث المظهر وحسن التنسيق وكذا من حيث الجوهر باختيار الأسلوب الملائم... كما يجب مراعاة الدقة فيما تتضمنه من بيانات مع سرعة الإرسال فور كتابتها وتوقيعها.

وينقسم البريد الصادر إلى:

- رسائل خارجية (محلية): ترسل عن طريق مكاتب البريد المختصة.
- رسائل داخلية: يمكن تسليمها باليد وتسجيلها في دفاتر التوزيع الداخلي.
- برقيات صادرة: عن مكاتب البرق أو عن طريق التلكس.
- رسائل أخرى: تتم عن طريق جهاز الفاكس.

وفيما يلي نوضح بإيجاز إجراءات البريد الصادر مع مراعاة أهمية تبسيط الإجراءات:

1- يتم كتابة أرقام الملفات على المراسلات الصادرة طبقا لنظام التصنيف الخاص بالمنشأة.

2- تسجيل المراسلات في سجل البريد الصادر وتعطى أرقاما مسلسلة من رقم (1) في أول أيام السنة وتنتهي بآخر رقم في نهاية السنة نفسها، ويوضح الشكل التالي نموذج من سجل البريد الصادر.

سجل الخطابات الصادرة

رقم الصادر العام	رقم الملف	المرفقات إليها	الجهة الصادر	الموضوع	ملاحظات

الرقم	رقم الصادر	التاريخ	الموضوع	الجهة المرسل إليها	توقيع المختص

3- بعد كتابة رقم التصنيف ورقم الملف وتاريخ إصدار الرسالة في المكان المخصص (أو في خاتم لرسالة) يتم مراجعة المرفقات وكتابتها على الرسالة.

4- يراعى إرسال أصول المراسلات إلى الجهات المرسل إليها وتحفظ الصورة في الملف الخاص بموضوعها طبقا لتصنيف الملف.

5- يتم ختم الرسالة بخاتم (درجة السرية) وكذا درجة الاستعمال وترسل بالطريقة المناسب لأهميتها سواء بالبريد المستعجل، البريد الممتاز أو العادي.

الرقابة على البريد الوارد والصادر:

نظرا لأهمية البريد كأحد وسائل الاتصالات المهمة بين المنشأة وسائر الجهات التي تتعامل معها، فأنه من الضروري وضع نظام للرقابة بحيث تتمكن الإدارة من الاطلاع على الموضوعات المتداولة بالمنشأة وأنه تم معالجتها بالأسلوب المناسب، وكذا في الوقت المناسب، وهنالك العديد من الأساليب التي تكفل نوعا من الرقابة على البريد الوارد والصادر يمكن إيجازها فيما يلي:

- تجميع البريد (الصادر/ الوارد) الذي تتم موضوعاته بالأهمية وعرضها على المدير المسؤول للنظر في الإجراءات التي تتخذ بشأنها أو التي تم اتخاذها.
- تقوم إدارة المحفوظات (قسم المراسلات) بتقديم تقرير يومي عن المراسلات الواردة، الصادرة إلى المدير المختص وكيفية التصرف فيها.
- اتباع بعض المنشآت المركزية في التوقيع بحيث يقتصر توقيع المراسلات الهامة والتي تمثل وسيلة الاتصال بالجهات الخارجية من قبل المدير المسؤول فقط دون التفويض بهذا الاختصاص لأحد العاملين بالمنشأة.
- التفتيش الدوري من الجهة المختصة للتأكد من حسن سير العمل من حيث أساليب التسجيل والحفظ والاسترجاع... الخ.

الوحدة الثانية

سريـة الوثائق وأمنها

الغرض من السرية :

يقصد بسرية الوثائق المحافظة على المعلومات التي تتضمنها من تفشي سريتها إلى أشخاص غير مختصين.

ورغم أن الوثائق والمستندات التي تحفظ بإدارة المحفوظات لا يجب أن يطلع عليها سوى أصحاب الاختصاص إلا أن هنالك بعضا منها يتسم بصفة سرية خاصة وهذه يجب التحفظ عليها وإعطائها درجة من العناية خلال التداول أو الحفظ.

أما درجات السرية فيرجع تقديرها إلى الشخص المسؤول عنها وفقا للمعايير والأسس التي تضعها المنشأة ... غير أن هنالك بعض الأسس التي يمكن الاسترشاد بها عند تحديد درجة السرية.

1- **سري**: وهي المعلومات التي تتعلق بالأفراد كنتائج التحقيقات قبل إعلانها والمعلومات المتعلقة بموضوعات سرية في نطاق الإدارات و الأقسام.

2- **سـري جدا**: وهي الموضوعات التي تمس الصالح العام كالعروض والمناقصات التي تقدم من جهات دولية ولم يبت فيها بعد أو المشروعات التي لا تزال قيد البحث.

3- **سـري للغاية**: وهي المعلومات التي تتعلق سريتها بالصالح العام للدولة مثل الموضوعات العسكرية أو الدبلوماسية.

وقد أدى الحاسب الآلي خدمات جليلة في مجال سرية المعلومات حيث يمكن بواسطة تخزين نصوص الوثائق واسترجاعها من خلال نظم الوثائق الإلكترونية والتي تستخدم فيها أقراص الليزر لتخزين أعداد كبيرة من الوثائق والتي لا يسمح بالاطلاع على بياناتها إلا الأشخاص المخول لهم بذلك عن طريق كلمات سر خاصة تمكنهم من الدخول إلى النظام.

أمن الوثائق

نظرا لأهمية الوثائق وضرورة الحفاظ عليها فإن على المنشأة اتخاذ التدابير اللازمة لأمن هذه الوثائق سواء فيما يتعلق بالأمن الذاتي أو أساليب الأمن الصناعي والتي نذكر منها:

أولا: أساليب الأمن الذاتي:

والتي تتلخص في حتمية التزام العاملين في إدارات المحفوظات بمراعاة المحظورات الموضحة فيما يلي:

1- التدخين: حتى لا تؤدي بقايا السجائر المشتعلة إلى إحداث حرائق قد تؤدي محتويات الإدارة من الوثائق والمستندات أو تصيبها بأضرار بالغة.

2- تناول المشروبات: قد يؤدي تناول المشروبات في مكاتب السكرتارية وإدارة المحفوظات إلى تعريض الأوراق والمستندات لخطورة بالغة وقد يؤدي إلى ضياع حقوق الدولة ومصالح المواطنين.

3- تناول الأطعمة: فقد يؤدي ذلك إلى تكاثر الحشرات بأنواعها المختلفة نتيجة سقوط الفضلات ... وربما سقطت بقايا الأطعمة على بعض الوثائق مما يعرضها للتلف.

لذا لجأت المنشآت إلى تخصيص أماكن للعاملين بها لتناول المشروبات والمأكولات الخفيفة في ساعات معينة من يوم العمل، ومنعت التدخين أو تناول المشروبات والأطعمة في المكاتب.

ثانيا: الأمن الصناعي:

هو مجموعة التدابير التي تتخذ للمحافظة على أمن وسلامة الأوراق والوثائق بأقسام المحفوظات والمكتبات بما يتضمن سلامة العمل والعاملين وتتمثل هذه التدابير في الآتي:

1- اختيار المكان المناسب لإدارة المحفوظات بحيث يتوفر فيه حسن الإضاءة وجودة التهوية وتجنب الأماكن الرطبة التي بها مواسير المياه والصرف وصناديق توزيع الكهرباء أو لأماكن شديدة الحرارة.

2- مراعاة تأثيثه بأثاث معدني (لمقاومة الحريق) كلما أمكن ذلك.

3- تزويد الإدارة بأجهزة الإطفاء المناسبة وتدريب العاملين على أسلوب استخدامها.

4- توفير بعض الخزائن الحديدية المعدة لمقاومة الحرائق بحيث تحفظ بها الوثائق التي يخشى عليها وكذا الوثائق السرية.

5- توفير وسائل مكافحة الحشرات بما لا يؤثر على سلامة الوثائق والمستندات.

6- الترميم والحفظ والصيانة للأوراق والوثائق بصفة دائمة حتى لا تتعرض للتلف أو لإصلاح ما تلف منها وهنالك وسائل حديثة تعطي الوثائق كثيراً من المناعة وتساعدها على مواجهة ما قد تتعرض له من مخاطر. ويوجد العديد من المراكز المتخصصة في أوربا خاصة في إيطاليا مثل معهد أمراض الكتاب، وكثير من مراكز الترميم والتصوير والصيانة التي تعيد الشباب إلى الوثائق الهامة التي امتدت إليها يد التلف.

الوحدة الثالثة

تنظيم إدارة المحفوظات

النظام المركزي واللامركزي لإدارة المحفوظات:

تعني المركزية بوجه عام تركيز السلطة في رئاسة واحدة تتخذ كافة القرارات المتعلقة بالعمل.... ولا يختلف هذا المعنى في إدارة المحفوظات حيث تعني المركزية وحدة داخل النظام الإداري تختص بكافة أعمال الإدارة وبمعنى أدق تجميع الوثائق بكافة أشكالها والمعدات وأوعية الحفظ والعاملين في وحدة مركزية تتولى القيام بأعمال قيد البريد الصادر والوارد وضع نظام الفهرسة والتصنيف، الترميز والحفظ.

لكن قبل أن تختار النظام الذي يناسب احتياجات المنشأة سواء مركزي أو لا مركزي، علينا أن نقارن بين مزايا وعيوب استخدام كل نظام ودواعي تفضيل تطبيق أحدهما على الآخر.

أولا: النظام المركزي (أسباب تفضيل تطبيقية):

1- بداية إنشاء المنشأة: من الضروري استخدام النظام المركزي عند بدء تأسيس المنشأة حتى يمكن حصر جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بأعمالها في مكان واحد.

2- حجم الجهاز الإداري: يفضل تطبيق النظام المركزي إذا كان الجهاز الإداري صغيراً لتحقيق المزايا الموضحة بعد:

- سهولة الإشراف والرقابة على الملفات والمستندات.
- الاستعمال: يقصد بالاستعمال مدى حاجة وحدة أو أكثر من وحدات الجهاز الإداري بالمنشأة إلى ملفات موضوعات معينة، فيفضل في حالة اقتصار استخدامها من إدارة واحدة حفظها بطريقة مركزية حتى يصبح من السهل الاطلاع عليها من جميع الإدارات.
- السرعة: يفضل تطبيق النظام اللامركزي للمنشآت التي يمثل فيها الوقت وسرعة الأداء عاملاً حيويا تحت تكوين الأوراق تحت نظر متخذ القرار ويسهل للمختصين أعمالهم.
- التكاليف: الحفظ المركزي أقل تكلفة من اللامركزي حيث يتم في الحفظ المركزي تجميع العاملين والمعدات والأدوات المساعدة في مكان واحد بعكس الحفظ اللامركزي الذي يحتاج إلى عدد كبير من العاملين بسبب تكرار عمليات القيد والحفظ، فضلا عن المعدات والأدوات المساعدة.
- المساحة: يحتاج تطبيق النظام المركزي إلى مكان متسع بسبب وجود عدد أكبر من العاملين والمعدات والآلات. ومن هنا يفضل تطبيق النظام المركزي إن لم تفي الاحتياجات المالية بتطبيق النظام اللامركزي.

دواعي الرقابة:

يحقق النظام المركزي نوعاً من الرقابة على المحفوظات، كما يتميز بتحديد المسؤولية في حالة فقد أو ملف أو إذاعة محتويات وثيقة على درجة من السرية.

وعلى هذا يمكن إيجاز مزايا مركزية الحفظ في النقاط التالية:

1- تلافي ازدواج المستندات حيث يكتفي بحفظ نسخة واحدة في ملف الموضوع ويكون تحت تصرف كافة الإدارات.

2- استخدام موظفين ذوي كفاءة عالية وتدريب جيد.

3- الاقتصاد في آلات ومعدات الحفظ.

4- سهولة الرقابة والإشراف المباشر على نظام الحفظ.

5- تجميع كافة الأوراق المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد.

أما عيوب المركزية فتتلخص فيما يلي:

1- التأخير في وصول الملفات إذا كانت الإدارات المركزية، في مكان بعيد مما يؤخر إنجاز الأعمال المطلوبة.

2- البطء في استرجاع الوثائق من مختلف الإدارات والأقسام.

ثانيا: النظام اللا مركزي:

تعني قيام كل إدارة من إدارات المنشأة بعمليات الفهرسة والحفظ والمتابعة للموضوعات المتعلقة بنشاطها.

مزايا استخدام اللامركزية في الحفظ:

1- سرعة الحصول على الملفات وإعادتها إلى أوعية الحفظ في أماكنها.

2- عدم تعرض الملفات للضياع أثناء نقلها (كما هو الحال عند طلبها من الإدارة المركزية).

3- تقوم كل إدارة بفهرسة وحفظ موضوعاتها فقط ومن ثم تعمق معرفة العاملين بالإدارة بنوعية الوثائق ومحتوياتها.

أما عيوب اللامركزية فيمكن إيجازها في الأتي:

1- البطء والصعوبة في جمع أوراق خاصة بموضوع معين موزع على عدة إدارات.

2- زيادة التكاليف بسبب تعدد أماكن الحفظ والمعدات والأجهزة.

3- ضعف الرقابة على محتويات الملفات.

4- اختلاف نظم الفهرسة والحفظ من إدارة إلى أخرى واختلاف نظام تداول الملفات.

5- قيد الخطابات الواردة والصادرة أكثر من مرة وإعطائه أكثر من رقم.

الوحدة الرابعة

التصنيف

ما هو التصنيف

وتقسيم الأوراق أو الملفات أو المواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة أو متشابهة ليسهل الوصول إليها في أقرب وقت وبأقل جهد.

التصنيف أمر معتاد وملموس في حياتنا الخاصة،فالإنسان يرتب أوراقه الخاصة وفقاً لطبيعة موضوعاتها ودرجة أهميتها ... ويكفي أن نتخيل الذهاب لشراء احتياجاتنا من أحد المحلات الكبرى (سوبر ماركت) إذا لم تكن مصنفة... وبإيجاز شديد يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعاً من التصنيف.

مبادئ التصنيف الجيد:

- إن عملية التصنيف يجب أن تتدرج من العام إلى الخاص بطريقه منطقية.
- ضرورة تحديد أساس التصنيف نظراً لإمكانية تصنيف أي مجموعة من الأوراق بطرق متعددة.
- إن طبيعة المادة المطلوب حفظها قد تفرض طريقة معينة للتصنيف... فالقوانين والصحف تصنف على أساس تاريخي والفواتير تصنيف لاسم المورد وهكذا.

- المرونة: يتم التصنيف الجيد بالمرونة بحيث يمكن إضافة موضوعات جديدة إلى النظام إذا تطلب الأمر ذلك.
- الشمول والوضوح: بمعنى أن يكون نظام التصنيف شاملاً وجامعاً كافة الموضوعات التي تعبر عن نشاط المنشأة.
- كما يجب أن تكون رؤوس الموضوعات واضحة ودقيقة بحيث لا تتداخل الموضوعات وتختلط الأوراق، ويفقد نظام التصنيف أهم أهدافه وهو تيسير الوصول إلى الملفات في أقصر وقت وأقل جهد.
- اختيار وسيلة الترقيم أو الترميز المناسبة بحيث يأخذ موضوع كل ملف رقماً محدداً مما يساعد على ترتيب الملفات في أوعية الحفظ المناسبة واسترجاعها عند الحاجة وإعادتها إلى أماكنها دون عناء.

طرق التصنيف:

1- التصنيف على أساس الموضوع (التصنيف الموضوعي):

يعتبر التصنيف الموضوعي هو الطريقة الأساسية للتصنيف وهو أكثر الطرق شيوعاً واستخداما في المنشآت ويعتمد على إدراج وثائق ومعاملات المنشأة تحت مسميات موضوعات رئيسية معينة (أبواب) ثم تقسيم كل باب إلى فصول والفصول إلى موضوعات، وبهذا يتم حفظ كل المستندات المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد.

مثال توضيحي:

خطة تدريب المركز (باب)

1/ 1 برامج التنمية الإدارية (فصل)

1/ 1/ 1 وظيفة مدير المستقبل (موضوع)

1/ 1/ 2 المراجعة الإدارية

1/ 1/ 3 المهارات الإدارية للمدير الفعال

1/ 2 البرامج المالية والمحاسبية

1/ 2/ 1 الموازنات التخطيطية ودورها في الرقابة وتقييم الأداء.

1/ 2/ 2 المحاسبة والتحليل المالي لغير المحاسبين

مثال آخر:

شؤون الموظفين (باب)

إجازات (فصل)

سنوية (موضوعات)

اضطرارية

دراسية

متطلبات استخدام التصنيف الموضوعي:

تتطلب هذه الطريقة معرفة دقيقة بالحفظ لتحديد ملف الموضوع واختيار رؤوس الموضوعات بعناية ودقة واتباع الأسس الموضحة فيما بعد:

1- أن يكون رأس الموضوع موجزا دون غموض.

2- أن يكون شاملا واضحاً يتضمن تحديد وصفي لموضوع الملف.

3- أن يكون محدداً لا لبس فيه.

4- استخدام اللغة العربية والألفاظ الأكثر شيوعاً (تلفزيون) أكثر شيوعاً من تلفاز/ هاتف أكثر استخداما من المسرة وهكذا.

مزايا استخدام هذا النظام:

- طريقة عملية تساعد في جمع كافة الأوراق والمستندات الخاصة بموضوع واحد في مكان واحد.
- تساعد الإدارة في اتخاذ القرار المناسب بشأن هذا الموضوع على أسس سليمة.
- تستخدم هذه الطريقة في مكاتب المحامين والمحاسبين وغيرهم حيث يخصص لكل قضية ملف تجمع فيه كافة الأوراق المتعلق بها.

عيوب استخدام هذا النظام:

- البطء عند استخراج المستندات في حالة كثرة الموضوعات وتشابهها.
- يتطلب عاملين أكفاء ومتميزين وبالتالي تكلفة استخدامه من حيث الراتب والتدريب ... الخ.

2- الطريقة الأبجدية:

تتلخص هذه الطريقة في قيام المنشأة بتخصيص ملف لكل شخص (بعد ترتيب الأسماء وفق التسلسل الأبجدي) فيكتب اسمه على الجزء البارز من الملف حتى يكون من السهل الاستدلال عليه وتحفظ في هذا الملف جميع الأوراق والمستندات الخاصة بهذا الشخص دون النظر إلى موضوعاتها ومثال ذلك ملف الموظفين حيث يحفظ فيه أوراقه الخاصة ببدء تعيينه ثم ترقيته،علاجه، ابتعاثه....الخ.

ولكي تحقق هذه الطريقة أهدافها يتم إعداد بطاقات إرشاد لكل حرف من الحروف الأبجدية ثم يجمع خلفها كل الملفات التي بأسماء هذا الحرف.

أما الأشخاص أو الموضوعات التي لا تبرر عدد الأوراق المتعلق بها تخصص ملف منفصل، فيفضل جمعها وحفظها في ملف يطلق عليه (أشخاص آخرون) يوضع في نهاية الملفات التي تحمل هذا الحرف. ولزيادة الدقة يمكن إعطاء الملفات بعد ترتيبها أبجديا أرقام مسلسلة مما يساعد على سرعة استخراج وإعادة الملف إلى مكانه.

مزايا الطريقة الأبجدية:

- لا تحتاج إلى إعداد فهرس منفصل.
- سهولة اكتشاف الخطأ في حالة وضع الملف في غير مكانه.
- طريقة مرنة تمكن من إضافة أو إلغاء بعض الملفات دون تغيير في نظام الملفات.

إلا أنه يؤخذ على هذه الطريقة احتمال الخطأ في حالة تشابه الأسماء.

3- الطريقة العددية:

يتم التصنيف في هذه الطريقة بتخصيص ملف للشخص أو الموضوع ثم تعطى هذا الملفات أرقاما. وتتطلب هذه الطريقة إعداد فهرس بطاقي يخصص لكل شخص أو موضوع بطاقة ثم ترتب البطاقات أبجدياً.

وتفيد هذه الطريقة بسهولة الاستدلال على الملف وإعادته إلى مكانه، كما تساعد على إضافة ملفات جديدة دون الحاجة إلى تغيير ترتيب الملفات، فضلاً عن تجنب احتمال الخطأ في ملفات الأشخاص الذين تتشابه أسماؤهم.

أما عيوب هذه الطريقة فتتمثل في ارتفاع تكلفتها نسبياً نظراً للحاجة إلى إعداد فهرس يتطلب مجهوداً كبيراً وزيادة في المنفقات.

مثال على استخدام الطريقة العددية:

وزارة التربية والتعليم (باب).

1-1- مراحل التعليم (فصل).

(موضوعات)

1/ 1/ 1 عام

1/ 1/ 2 التعليم الابتدائي

1/ 1/ 3 التعليم المتوسط

1/ 1/ 4 التعليم الثانوي

1/ 1/ 5 التعليم التجاري

1/ 1/ 6 التعليم الصناعي

4- الطريقة الأبجدية العددية:

تستخدم بعض المنشآت هذه الطريقة للاستفادة من مزايا الطريقة الأبجدية والطريقة العددية معاً ... إذ تستفيد من مرونة الترتيب العددي وسهولته في إعادة الملفات.

وفي هذه الطريقة يتم تصنيف ملفات الأسماء أو الموضوعات أبجديا ثم يعطى كل ملف رقم يميزه عن باقي الملفات.

وتتطلب هذه الطريقة تخصيص بطاقة إرشادية لكل حرف من الحروف الأبجدية يوضع خلفها ملفات الأشخاص أو الموضوعات التي تبدأ بهذا الحرف دون مراعاة الترتيب الأبجدي الكامل اعتمادا على أرقام الملفات المدونة قرين الاسم أو الموضوع.

5- الطريقة الجغرافية:

يتم بموجب هذه الطريقة تقسيم الملفات وفقاً للموقع الجغرافي .. ويمكن للمنشأة أن تصنف وفقاً للأقطار التي تتعامل معها (شركات الطيران) مثلا كما يمكن تقسيم الملفات داخل القطر الواحد إلى مناطق أو محافظات ... كما يمكن في المدن الكبرى التقسيم حسب الأحياء.

مثال: يمكن تقسيم المملكة العربية السعودية إلى مناطق:
المنطقة الوسطى – المنطقة الشرقية – المنطقة الغربية.

وتخصص بطاقة إرشاد يكتب عليها اسم القطر أو المدينة أو الحي ثم تجمع خلفها ملفات الأشخاص أو الموضوعات الذين ينتمون إلى هذه المناطق.

وتناسب هذه الطريقة المنشآت والشركات المتعددة الأفرع، ويخصص لكل منطقة أو أكثر طبقاً لحاجة العمل.

تتطلب هذه الطريقة تدريب للعاملين بإدارة المحفوظات لمعرفة البلدان وتقسيماتها، كما تتطلب ضرورة الاحتفاظ بفهرس أبجدي يتضمن أسماء العملاء وعناوينهم. ولكنها تتميز بسرعة استخراج الملفات وإعادتها، كما يقل خطر الخلط بين الملفات نتيجة تشابه الأسماء حتى يتعذر تشابه المناطق أيضا.

6- التصنيف التاريخي:

تتطلب حاجة العمل أحيانا تجميع وثائق فترة زمنية محددة وبالتالي يمثل التاريخ أهم العناصر الوثيقة وبالتالي يتم التصنيف طبقاً لتاريخ الإصدار كما هو الحال في القوانين والقرارات، فإنها تصنف طبقاً لصدور التشريعات ثم تجمع في مجلدات سنوية. كما يمكن للمنشآت استخدامها بتخصيص ملفات للميزانية العمومية وحساباتها الختامية التي تمثل النشاط المالي خلال فترة زمنية محدودة.

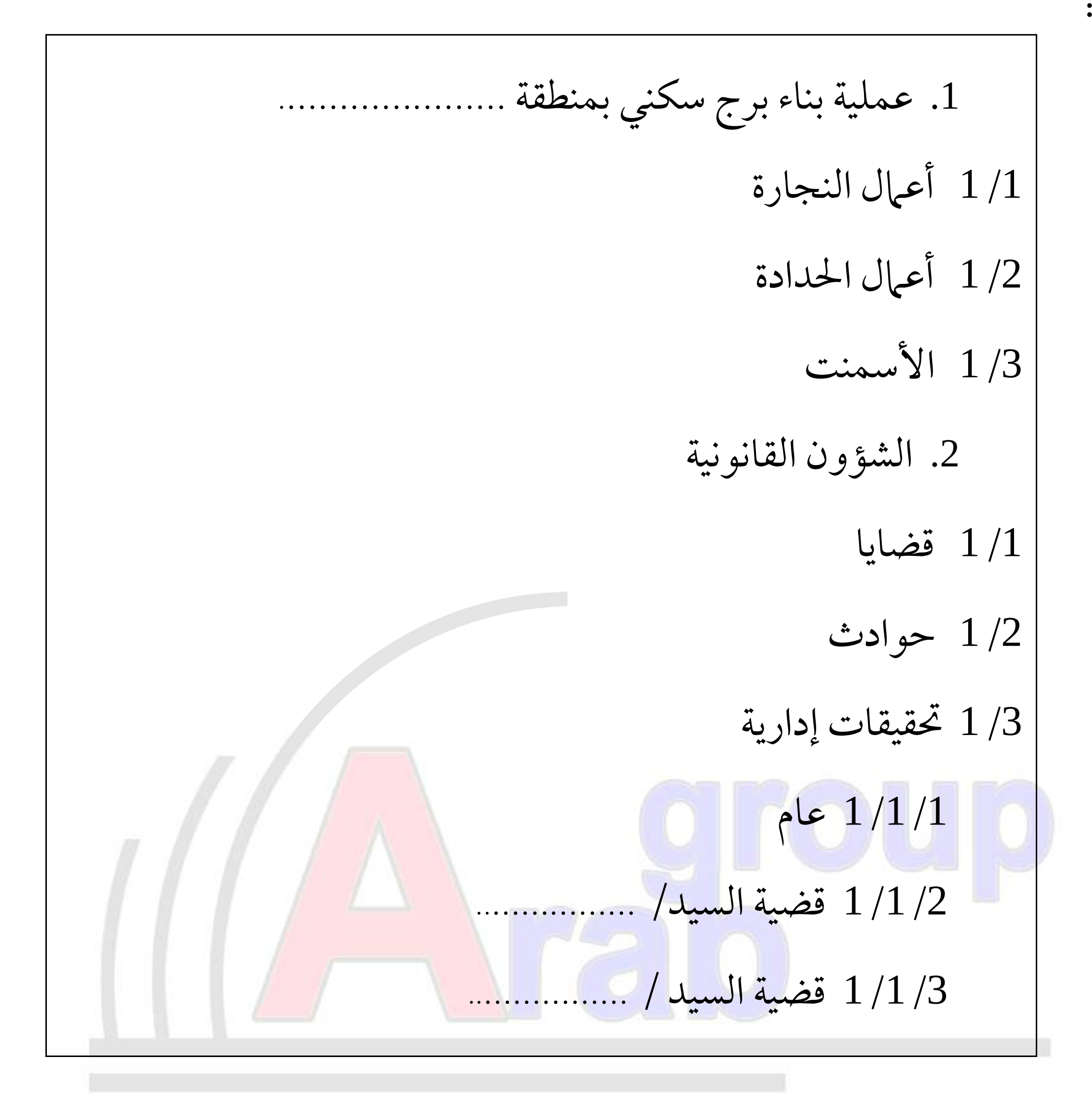
مثال: الموازنة العمومية للمنشأة في السنة المالية المنتهية 2011/12/31.
ج/ ميزانية المراجعة عن السنة المالية المنتهية في: / / 2011 .

7- الطريقة العشرية:

يطلق على هذه الطريقة اسم طريقة (ديوي) نسبة إلى مبتكرها (ملفل ديوي) الذي كان يعمل مصنفاً بدار الكتب الأمريكية وقد نشرها عام 1876م وتتلخص الفكرة الأساسية في الترقيم العشري في تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها في عشرة أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب إلى عشرة فصول ويأتي تحت كل فصل عشرة موضوعات.

وتستند هذه الطريقة على عاملين أولهما إمكانية إضافة عدد من الأرقام العشرية على يمين أي رقم إلى ما لا نهاية، وثانيهما إمكانية إدخال تسعة أرقام عشرية بين كل رقمين عشريين متتاليين.

مثال:



1. عملية بناء برج سكني بمنطقة ....

1/1 أعمال النجارة

1/2 أعمال الحدادة

1/3 الأسمنت

2. الشؤون القانونية

1/1 قضايا

1/2 حوادث

1/3 تحقيقات إدارية

1/1/1 عام

1/1/2 قضية السيد/ ....

1/1/3 قضية السيد/ ....

ويمكن الاستغناء عن العلامات العشرية، وتتميز هذه الطريقة بإمكانية إنشاء أقسام فرعية للموضوعات حسب الحاجة كما تبين ارتباط الموضوع الفرعي بالرئيسي.

8- التصنيف على أساس الشكل:

في هذه الطريقة يكون الاهتمام بالشكل بصرف النظر عن مضمون الوثيقة وذلك نتيجة لمتطلبات العمل مثال (الخرائط، الصور الفوتوغرافية، قصاصات الصحف).

ولكن يمكن إعداد تصنيف في مرحلة تالية لهذه المواد.

القصاصات الصحفية	(شكل خارج)
الصناعة	(موضوع)
الرياضة	(موضوع)

- تصنيف مجموعة من الأفراد على أساس صفات شكلية كما يحدث في تحديد الأوزان في ألعاب الملاكمة أو المصارعة.
- تصنيف الأدوية إلى حبوب، كبسولات، حقن.
- التقارير والدراسات والفواتير وما شابه ذلك.

التقارير:

- تقارير إدارية.
- تقارير مالية.
- تقارير هندسية.

الوحدة الخامسة

الفهرســة

الفهرسة

الفهرسة هي الوسيلة التي تستخدم للربط بين الفهرس والأوراق المحفوظة في الملفات... أي أن الفهرس بمثابة مفتاح ييسر الوصول إلى أماكن حفظ الوثائق.

وبمعنى آخر يعتبر الفهرس البيان الذي يضم جميع ملفات المنشأة بطريقة منطقية سليمة بحيث يأخذ كل ملف رقماً يحدد مكانه في الفهرس، كما يحدد مكانه في أوعية الحفظ مما يساعد على الوصول إلى الموضوع في أقرب وقت وبأقل جهد.

أنواع الفهرسة :

1- الفهرسة الموضوعية.

2- الفهرسة الوصفية.

1- الفهرسة الموضوعية:

هي التي تهتم بموضوع الوثيقة، ولكي يتم إعداد فهرس موضوع فلا بد من مراعاة النقاط التالية:

- تجميع رؤوس الموضوعات؛ وهي عملية في منتهى الأهمية حيث يتوقف عليها مدى

استيفاء الفهرس لجميع الموضوعات التي تتعلق بعمل المنشأة ومن ثم يتطلب الدقة التامة في اختيار رؤوس الموضوعات، فمثلا:

1- موضوع التعيينات (رأس الموضوع): يدل على نوعيات من الموضوعات (تعيين إداريين، تعيين فنيين، تعيين أطباء ....الخ).

2- خطة برامج (رأس الموضوع): يعبر عن موضوعات كثيرة (برامج تنمية إدارية، برامج حاسب آلي، برامج التدريب الفني ....الخ.

- أن تتميز رؤوس الموضوعات بدقة المعنى والوضوح مع البساطة والإيجاز.
- تحليل رؤوس الموضوعات .... بتقسيمها تقسيم منطقي هرمي إلي أبواب ثم كل باب إلى فصول، وكل فصل إلى موضوعات تمثل الملفات التي يتم فتحها.
- تحويل نظام التصنيف إلى فهرس: إن نظام التصنيف كما سبق القول يعنى بترتيب الأبواب والموضوعات في حين أن الفهرس بيان محدد بالمواضيع الموجود لها وثائق ومستندات.
- مدى التوسع مستقبلا.

2- الفهرسة الوصفية:

هي التي توصف الشكل المادي للوثيقة عن طريقة مجموعة من الملفات تميزها عن غيرها من الأشكال الأخرى فمثلا صفحة البريد الوارد تتضمن رقم مسلسل، وتاريخ ورود الوثيقة، بيانات هذه الوثيقة، المرفقات، الموضوع، الإحالة...الخ.

أشكال الفهارس:

1- فهرس البطاقات:

يستخدم في هذا الفهرس مجموعة من البطاقات (من ورق مقوي) ذات مقاسات موحدة 7.5 × 12.5 سم أو 10 × 15 سم أو 12.5 × 20 سم لفهارس الكتب بينما في المحفوظات يفضل البطاقة مقاس (7.5 × 12.5) حتى تستوعب عشر موضوعات تقريباً.

وتستخدم الفواصل؛ وهي بطاقة عادية ذات حرف بارز من أعلى يسجل فيها عادة رقم الباب أو رقم الفصل أو أحد الحروق الهجائية إذا كانت البطاقات مرتبة أبجديا، وترتيب الفواصل مسلسلة بحيث يمكن رؤيتها.

ويمتاز هذا النوع من الفهارس بالدوام والمرونة حيث يمكن استبعاد أو تجديد البطاقات عند الحاجة مع الاحتفاظ بالترتيب الكامل، كما تيسر البطاقة للباحث معلومات مباشرة دون الرجوع إلى الوثائق الأصلية.

2- الفهارس المرتبة:

يتكون هذا النوع من مجموعة من اللوحات المثبتة وعلى كل لوحة مجموعة من الجيوب المصنوعة من البلاستيك وبالتالي يمكن تثبيت إحدى البطاقات في كل جيب في وضع سطحي وبذلك يمكن رؤية بيانات البطاقات ويستعمل هذا الفهرس كفهرسة أسماء أو موضوعات..

ويمتاز هذا النوع من الفهارس بسهولة استخدامه فضلا عن سرعة الوصول إلى الموضوع دون عناء. ويعاب على هذا الفهرس ضرورة نقل جميع البطاقات في حالة إضافة جديدة حتى يتم في وضعها الصحيح

3- الفهرس المسجل:

تقوم بعض المنشآت بإعداد الفهرس في سجل (مجلد) مع ترك فراغات في آخر كل ترقيم يمكن إضافة ما يستجد من موضوعات، ويتميز بثبات صفحاته.

ومن عيوب هذا النوع إمكانية تثوية صفحاته نتيجة ملء الفراغات المتركة بالإضافة إلى صعوبة نقل بياناته في حالة تجديده حيث يتطلب ذلك كثير من الوقت والجهد.

4- الفهرس المطبوع (فهرس الصفحات):

ينسخ الفهرس ويطبع من مجموعة من النسخ لتوزيع على اكبر عدد من العاملين ويخصص في هذا النوع صفحة لكل حرف من الحروف الأبجدية وتتضمن كل صفحة الأسماء أو الموضوعات التي تبدأ بهذا الحرف وأرقام الملفات أو السجلات الخاصة بهم. ويتميز هذا النوع من الفهارس بسهولة الإعداد وقلة التكاليف.

ويعيب هذا الفهرس أنه لا يتضمن الإضافات الجديدة التي تضاف إلى الأصل بعد طبعه، لذا فمن الضروري إعداد نشرة دورية تتضمن الإضافات وتوزع على الجهات التي تحتفظ بنسخ من الفهرس، كما يعيبه عدم المرونة إذ أن أسماء الأشخاص أو الموضوعات التي تلغي نتيجة عدم التعامل تظل باقية في الفهرس فضلاً عن ضرورة قراءة كل الأسماء بالصفحة للوصول إلى الاسم أو الموضوع المطلوب.

وهنالك أنواع أخرى من الفهارس لكن استخدامها محدوداً نسبياً بالقياس إلى الفهارس السابقة مثل فهرس القطع الورقية المتتابعة كالتي تستخدم في إدارة صناديق البريد حيث يتم تثبيت بطاقة من الورق المقوى على كل صندوق يحمل رقم صاحبه. وهنالك أيضاً الفهرس الدائري حيث تدور الأطر على محور في جميع الاتجاهات.

استخدام الحاسب الآلي في الفهارس:

نظراً لإمكانيات الحاسب الآلي في تخزين واسترجاع المعلومات فقد اصبح من السهل على المنشآت استخدام الحاسبات الآلية في إعداد وتخزين أشكال الفهارس المختلفة كالفهرس البطاقي أو المطبوع وغيره.

ويتميز استخدام الحاسب الآلي بالدقة المتناهية مع السرعة وبذلك يوفر كثير من الوقت والجهد.

الإحالات في الملفات:

عندما يتعلق موضوع المستند المفهرس بأكثر من ملف ويتطلب نظام التصنيف المتبع بحفظ نسخ من هذا المستند بالملفات المتعلقة بالموضوع حتى تكون مستوفاة، فإذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة فيتم حفظ النسخة الوحيدة في الملف الأكثر أهمية ثم تعمل إحالات نموذج رقم التالي.

إحالة للحفظ بالملف رقم: ....
الخطاب رقم .... بتاريخ: / / 2011
الوارد من: .... الصادر إلى: ....
موضوعه: ....
حفظ بالملف رقم: ....

وبذلك تحل بطاقة الإحالة محل المستند من حيث استيفاء الملف وإذا لم تكف البيانات المدونة ببطاقة الإحالة يمكن للموظف المسؤول معرفة اسم ورقم الملف المحفوظ به المستند الأعلى للرجوع إليه.

الإحالة في الفهرس:

إذا ظهرت في الفهرس احتمال لتشابه بعض الموضوعات فانه من الضروري إعداد إحالات تشير إلى الأماكن الصحيحة لحفظ الموضوعات.

فعلى سبيل المثال إذا تم وضع (لجنة شؤون العاملين) تحت فصل وأخذت رقم ملف 1/ 2/ 3

فإنه من الضروري عمل إحالة تحت فصل اللجان رقم ملف 6/ 7 مثلاً:

أنظر ملف 1/ 2/ 3 لجنة شؤون العاملين

عمليات وأساليب الحفظ:

الوثائق والمستندات التي تتجمع نتيجة لنشاط المنشأة والتي تم اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وتأشر عليها بالحفظ تتولى إدارة المحفوظات كتابة أرقام ملفات موضوعاتها وتتخذ بشأنها الخطوات التالية:

- ترتيب الأوراق تبعا لأرقام الملفات (نظام التصنيف والفهرسة).
- يتم تسوية الأوراق وتخريمها في مكان متوسط مع مراعاة المحافظة على محتوياتها.
- تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أوعية حفظها مرة واحدة توفيراً للوقت.
- يتم التأكد من وضع الأوراق في ملفاتها الصحيحة وبعد التأكد من التأشير عليها بالحفظ ومن المرخص له بذلك.

- يجب مراعاة القدرة الاستيعابية للملف (مائة ورقة) بحيث لا تتكدس الأوراق أو يصاب بعضها بالتلف .. ويراعى فتح جزء جديد للملف بنفس الرقم ويكتب رقم الجزء ج1، ج2، ويؤشر في الملف القديم بما يفيد ذلك.
- يتم إعداد بيان بمحتويات الملف ويدرج فيه كل مستند حتى يكون من السهل اكتشاف نزع أو ضياع مستند (أنظر الشكل التالي) ويوضح مكان الورقة المنزوعة.

نموذج نزع أوراق من الملف

نزعت الأوراق من: (س ..... س) إلى: (ص ....)

من الملف رقم: ....

والخاص بموضوع: ....

يذكر السبب: ....

....

التاريخ: ....

التوقيع

(................................)

أساليب وطرق الحفظ (التقليدية) :

1- الحفظ الرأسي:

هو ترتيب الملفات رأسيا خلف البعض طبقا للطريقة المستخدمة في إدراج كبائن الحفظ (شانون) وإذا استخدم الحفظ المعلق فإن ذلك يساعد على سرعة الوصول إلى الملف المطلوب، حيث إن الأغلفة مزودة بفواصل يبين عليها رقم الملف أو موضوعه.

2- الحفظ الجانبي:

وتحفظ الملفات في هذه الطريقة على الأرفف جنبا إلى جنب كما يمكن استخدام كبائن الحفظ العادية التي تحتوي على أربعة إدراج.

3- الحفظ الأفقي:

تحدد مادة الحفظ الأسلوب المناسب لحفظها، فالوثائق ذات الحجم الكبير كالخرائط والمخططات المعمارية والتصاميم الهندسية يتم حفظها أفقيا بعضها فوق بعض في أوعية حفظ مناسبة لأحجامها ومساحتها وتثبت بهذه الوثائق زائدة أو فواصل لسهولة التعرف على الوثيقة المطلوبة.

4- الكلاسير (حفظ رأسي):

يستخدم الكلاسير كوعاء للحفظ ويتم وضعه في عيون من نفس أحجامها أو وضعها على أرفف داخل دواليب جنبا إلى جنب .. ويمكن تقسيم محتويات الكلاسير إلى مجموعات موضوعية ووضع فواصل ملونة بين كل مجموعة وأخرى.

ويستخدم الكلاسير إذا كان حجم الأوراق يستدعي ذلك حيث يصل استيعاب الحجم الكبير إلى عرض 3 بوصة حوالي 500 ورقة أما الحجم الصغير 1.5 بوصة فيأخذ نصف هذه الكمية.

5- الخزائن الحديدية:

تستخدم الخزائن الحديدية إذا اقتضت الضرورة الحفاظ على بعض الأوراق والملفات السرية أو التي يخشى من ضياعها أو تعرضها للحريق.

وسائل الحفظ الآلية

1- الحاسب الآلي:

تستخدم أجهزة الحاسب الآلي حاليا في مجالات كثيرة ومتنوعة ولها قدرات عالية في أساليب الاختزان والاسترجاع عن طريق تصميم برامج دقيقة وفق حاجة العمل تمكن من حفظ بيانات مطبوعة بسرعة كبيرة فتساهم في توفير الوقت والجهد، كما يمكن قيام الوحدة المركزية للمنشأة من توفير هذه البيانات لإدارات وأقسام المنشأة عن طريق وحدات فرعية، ويساعد استخدام الحاسب الآلي في وضع نظام محكم لأمن المعلومات وسريتها.

2- المصغرات الفيلمية:

في ضوء متطلبات العصر وأهمية تحديث أساليب العمل لتساير هذا التطور السريع من ناحية وعدم وفاء النظم التقليدية باحتياجات العمل بسبب ضخامة وأهمية عدد الوثائق والملفات من ناحية أخرى، فقد لجأت المنشآت إلى استخدام نظم المعلومات لتيسير نظم الاختزان والاسترجاع بدقة متناهية فضلا إلى الفوائد الأخرى التي يوفرها هذا النظام أهمها توفير حماية الوثائق والاقتصاد في المساحة.

أ- استخدام الميكروفيلم في إدارة المحفوظات:

الميكروفيلم مساحة فيلمية تسجل عليها كثير من المعلومات مصغرة جداً.

ولا يمكن قراءة المادة المسجلة بالعين المجردة ولكن تقرأ ويتم طبعها بواسطة أجهزة خاصة وقد ساهم الميكروفيلم في حماية الوثائق الفنية من الدمار وفضلا عن الاقتصاد في المساحة وبالتالي تخفيض النفقات.

وهنالك شكلان للميكروفيلم:

- أشكال مسطحة Flat farms ويطلق عليها (Fich).
- الأشكال الملفوفة Roll Forms ولكل منها وعاء حفظ يناسبه .

ويبلغ عرض لفافة الميكروفيلم عادة 16 ، 35 ملم وهي الأكثر استخداماً.

كما تبلغ نسبة التصغير المكتوبة بين 1-20، 1-30، ويمكن أن يستوعب الفيلم 2500 صورة من الوثائق في حجم الرسائل العادية.

ب- الميكروفيش:

عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة مرتبة في صفوف وأعمدة على فيلم مسطح يتميز بالآتي:

- سهولة الوصول إلى اللقطة المطلوبة.
- يمكن قراءة الشريط الموجود أعلى المكروفيش بالعين المجردة، وبالتالي يمكن استخدام هذا الشريط في عملية ترتيب وحفظ الأشرطة.
- مناسب لعمل كشافات وفهارس من مواقع العمل.
- يحتاج إلى جهاز خاص للقراءة والطباعة.

من مقاييسه المعيارية 105 × 148 ملم وهو الأكثر استخداما 82.5 × 187.3 ملم.

وتختلف عدد اللقطات التي تستوعبها الشريحة الواحدة وفقاً لحجمها ودرجة التصغير والتي تبلغ 1-20 من الحجم الأصلي وقد يصل إلى 150 مرة.

يعتبر اختيار الشكل الميكروفيلمي المناسب هو الخطوة الأولى والأكثر أهمية في تحديد النظام الميكروفيلمي الأمثل، ويتم هذا الاختيار وفقا لعدة عوامل أساسية هي:

1- كمية المعلومات ونوعية الوثائق.
2- طبيعة المعلومات ومعدل التعديل فيها.
3- كيفية ومعدل الاستخدام.
4- التكاليف.

أجهزة القراءة:

تتعذر قراءة التسجيلات الميكروفيلمية بالعين المجردة ولإمكان قراءة البيانات والمعلومات المسجلة، تقوم أجهزة القراءة بتكبير هذه التسجيلات وعرضها على شاشة لإمكان قراءتها بالعين المجردة.

أجهزة الطبع:

طبع الميكروفيلم هو إنتاج طبق الأصل من المادة المسجلة مطبوعة على ورق حساب ومكبرة بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة.

أجهزة القراءة والطبع:

قام عدد من منتجي المعدات الميكروفيلمية بإنتاج أجهزة موحدة تستخدم في قراءة وطبع الميكروفيلم بدلاً من استخدام جهازين مختلفين ويحتوي أي من هذه الأجهزة على مكونات جهاز القراءة إلى جانب مكونات جهاز الطبع.

تداول الملفات

من الأهمية بمكان وجود لائحة بإدارة المحفوظات تحدد أسلوب وقواعد تداول الملفات، بحيث تضمن الحفاظ على الملفات والرقابة على محتوياتها .. وتقوم المنشآت عادة

بوضع نشرات أو كتيبات تبين هذه القواعد حتى تلتزم الإدارات أو الأقسام عند طلب أحد الملفات، وفيما يلي أهم الخطوات التي تقوم بها إدارة المحفوظات عند إعارة الملف وحتى يتم إعادته:

- عند طلب أحد العاملين ملف معين للرجوع إليه بالهاتف فعلى المسؤول أخذ بيانات الملف بالكامل، وإذا كان النظام المتبع أن يكون ذلك كتابة فيتم إشعاره بذلك حتى يقدم النموذج المعد لذلك.

نموذج استعارة ملف

رقم الملف: ....

الموضوع: ....

اسم المستفيد: ....

الإدارة / القسم: ....

تاريخ الاستعارة: ....

التوقيع

(........................)

- تتولى إدارة المحفوظات تجميع هذه الطلبات وترتيبها وفق ترتيب الملفات وأماكن حفظها بحيث يسهل استخراجها مرة واحدة.
- في حالة وجود الملف خارج إدارة المحفوظات يتم إشعار الإدارة الطالبة بذلك وتحتفظ بالبطاقة حتى يتم إرساله إليها فور إعادته إلى المحفوظات، كما يتم استعجال الملفات التي تأخر إعادتها.

- القيد في بطاقة الحركة وهي بطاقة عادية 10/ 15 سم (نموذج رقم 11) يسجل فيها بيانات الملف رقم، الجهة المرسل إليها الملف، تاريخ إرساله، تاريخ إعادته، وأية بيانات أخرى ترى إدارة المحفوظات أهميتها، ويتم الاحتفاظ بهذه البطاقة في مكان خاص ببطاقات الملفات المستعارة.

بطاقة حركة

رقم الملف: .... الموضوع: .... رقم الجزء: ......

عدد الأوراق	الجهة المستفيدة		تاريخ الإعارة	ملاحظات
	الإدارة / القسم	اسم المستلم		

- كما يمكن أن تكون بطاقة حركة الملف في حجم الملف تقريبا حيث يتم وضعها داخل الملف فإذا أعيد الملف تحفظ البطاقة مكان الملف بعد استيفاء بياناتها.

بطاقة حركة ملف

رقم الملف ....   رقم الجزء: ....

الموضوع ....
.

الإدارة / القسم	اسم المستلم	تاريخ الإعارة	تاريخ الاستلام	ملاحظات

- فور إعادة الملفات إلي إدارة المحفوظات يتم مراجعة محتوياتها طبقاً لبيان محتويات الملف المثبت بالملف وهو بمثابة سجل بجميع محتويات أوراق الملف (النموذج السابق) ويصبح من السهل اكتشاف فقد أو نزع أي مستند من الملف.
- التأكد من عدم إضافة أية مستندات جديدة إلى الملف وإذا حدث ذلك فيجب التأكد من التأشير عليها من المختص بما يفيد الحفظ.
- يتم استخراج بطاقة الحركة من درج البطاقات ومراجعة بياناتها على الملف ثم يؤشر في البطاقة بتاريخ إعادة الملف وتحفظ داخله.
- يعاد ترتيب الملفات وفقا لنظام التصنيف والفهرسة المتبع تمهيدا لإعادتها إلى أماكن وأوعية حفظها الصحيحة.

متابعة الملفات

من الواجبات الأساسية لإدارة المحفوظات متابعة الملفات التي يتم إعارتها إلى إدارات أو أقسام المنشأة لذا يجب متابعة إعادتها بعد المدة المحددة وأقصاها أسبوعان ويتم ذلك عن طريق مراجعة بطاقات حركة الملفات.